

Số:15 /KH-KTNS

Hà Bắc, ngày 07 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Giám sát việc thu, chi, quản lý và sử dụng các khoản thu, tài trợ, đóng góp tại các trường tiểu học trên địa bàn xã Hà Bắc

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Thực hiện Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của HĐND xã Hà Bắc về bổ sung Chương trình giám sát của HĐND xã năm 2026;

Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã Hà Bắc xây dựng Kế hoạch giám sát như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật, quy định của ngành giáo dục và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền đối với việc tổ chức các khoản thu, quản lý, sử dụng và công khai tài chính tại các trường tiểu học.

- Làm rõ căn cứ, đối tượng, mức thu, phương thức thu; việc quản lý, hạch toán, sử dụng, quyết toán, công khai đối với từng khoản; việc thực hiện nguyên tắc tự nguyện đối với tài trợ, đóng góp tự nguyện.

- Phân định rõ khoản thu của cơ sở giáo dục; khoản thu dịch vụ, thu hộ - chi hộ; tài trợ, đóng góp tự nguyện; kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh để đánh giá đúng trách nhiệm của từng chủ thể.

- Kịp thời ghi nhận kết quả, phát hiện tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc; xác định nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị biện pháp khắc phục theo thẩm quyền.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; bảo đảm khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả; không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học bình thường.

- Nhận xét, đánh giá phải dựa trên báo cáo, hồ sơ, chứng từ, số liệu và kết quả xem xét, đối chiếu thực tế; không suy diễn khi chưa đủ căn cứ.

- Kiến nghị sau giám sát phải cụ thể, đúng thẩm quyền, khả thi; xác định rõ cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm và nội dung cần khắc phục.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG GIÁM SÁT

1. Phạm vi: Từ đầu năm học 2026 - 2027 đến thời điểm giám sát.

2. Đối tượng: Trường Tiểu học Hà Bắc; Trường Tiểu học Tân Việt; Trường Tiểu học Cẩm Chè.

III. NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định liên quan đến thu, chi, quản lý và công khai tài chính.

2. Việc xây dựng kế hoạch, dự toán và tổ chức các khoản thu của cơ sở giáo dục; khoản thu dịch vụ; khoản thu hộ - chi hộ.

3. Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ, đóng góp tự nguyện; việc bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, không bình quân hóa hoặc ấn định mức đóng góp.

4. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: việc thống nhất, quản lý, sử dụng, chứng từ và công khai; xác định rõ trách nhiệm của Ban đại diện và trách nhiệm phối hợp của nhà trường.

5. Việc quản lý tiền, sổ sách, tài sản hình thành từ tài trợ, đóng góp; việc theo dõi số thu, số chi, số dư.

6. Việc chi và sử dụng: nội dung chi, mục đích, căn cứ, chứng từ, hiệu quả sử dụng và đối tượng thụ hưởng.

7. Việc công khai, minh bạch tài chính: nội dung, hình thức, thời điểm, thời gian công khai và tài liệu chứng minh việc công khai.

8. Công tác kế toán, chứng từ, hạch toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ có liên quan.

IV. PHƯƠNG PHÁP GIÁM SÁT

1. Giám sát qua báo cáo, hồ sơ: Đơn vị chịu sự giám sát báo cáo theo Đề cương, gửi kèm hồ sơ minh chứng và phụ lục số liệu. Đoàn giám sát nghiên cứu, tổng hợp, xác định nội dung cần làm rõ.

2. Giám sát trực tiếp: Đoàn làm việc với Ban Giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan; xem xét, đối chiếu sổ sách kế toán, chứng từ thu - chi, hồ sơ tài trợ, hồ sơ công khai và các tài liệu liên quan; khi cần thiết xem xét thực tế tài sản, công trình, hạng mục được hình thành từ nguồn thu, tài trợ, đóng góp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TIẾN ĐỘ

1. Ban hành, gửi Quyết định, Kế hoạch, Đề cương báo cáo và phụ lục cho các đơn vị chịu sự giám sát: dự kiến ngày 08/10/2026.

2. Các đơn vị chịu sự giám sát gửi báo cáo bằng văn bản có ký, đóng dấu, kèm hồ sơ minh chứng và file điện tử về Đoàn giám sát chậm nhất ngày 30/10/2026. Mốc này bảo đảm thời gian xây dựng báo cáo không ít hơn 20 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch nếu Kế hoạch được ký ngày 08/10/2026; trường hợp ngày ký thực tế thay đổi thì thời hạn phải được điều chỉnh tương ứng để bảo đảm quy định.

3. Đoàn giám sát nghiên cứu hồ sơ, yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần) và tổ chức giám sát trực tiếp tại các trường, hoàn thành trước ngày 10/11/2026. Lịch làm việc cụ thể được thông báo riêng.

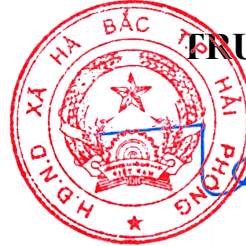
4. Đoàn giám sát tổng hợp, hoàn thiện Báo cáo kết quả giám sát trước ngày 15/11/2026; Ban Kinh tế - Ngân sách xem xét và kết luận theo thẩm quyền.

5. Các thành viên Đoàn giám sát thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn. Các cơ quan, đơn vị được mời tham gia phối hợp cung cấp ý kiến chuyên môn theo lĩnh vực./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, Ban KT-NS.

TM. BAN KINH TẾ - NGÂN SÁCH



TRƯỞNG BAN

Phạm Đức Tiến

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Phục vụ giám sát việc thu, chi, quản lý và sử dụng các loại quỹ, khoản đóng góp của học sinh tại các trường tiểu học trên địa bàn xã Hà Bắc

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-ĐGS ngày tháng 10 năm 2026 của Đoàn giám sát Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND xã Hà Bắc)

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ:
3. Quy mô trường, lớp, học sinh đầu năm học 2026–2027:
Số điểm trường; Số lớp; Số cán bộ, giáo viên, nhân viên; Số học sinh
4. Khái quát những thuận lợi, khó khăn của nhà trường trong việc tổ chức thu, quản lý, sử dụng các khoản thu, đóng góp của học sinh.

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai, quán triệt các quy định của pháp luật, của ngành Giáo dục và các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về các khoản thu trong cơ sở giáo dục.

2. Công tác xây dựng kế hoạch thu

- Việc xây dựng kế hoạch/dự toán các khoản thu đầu năm học 2026–2027.
- Việc xác định từng khoản thu.
- Căn cứ xác định mức thu.
- Đối tượng thu.
- Dự kiến số tiền thu.
- Mục đích sử dụng từng khoản.

3. Các văn bản, quyết định của nhà trường

Các quyết định, kế hoạch, thông báo, biên bản họp và văn bản có liên quan đến việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu, đóng góp của học sinh.

III. TÌNH HÌNH CÁC KHOẢN THU, ĐÓNG GÓP CỦA HỌC SINH

Đề nghị nhà trường báo cáo đầy đủ tất cả các khoản đã thu hoặc đang tổ chức thu từ học sinh/phụ huynh từ đầu năm học 2026–2027 đến thời điểm báo cáo, kể cả các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản đóng góp, tài trợ.

Tên khoản thu/đóng góp; Căn cứ thực hiện; Đối tượng; Số lượng; Mức thu/dự kiến mức thu; Số tiền phải thu; Số đã thu; Số còn phải thu;

Đối với từng khoản thu, đề nghị thuyết minh:

- Tên khoản thu; Căn cứ pháp lý/căn cứ thực hiện; Đối tượng thu; Mức thu; Số học sinh thuộc diện thu; Số tiền dự kiến phải thu; Số tiền đã thu đến thời điểm báo cáo; Số tiền còn phải thu; Người/bộ phận trực tiếp tổ chức thu; Mục đích sử dụng; Tình hình sử dụng đến thời điểm báo cáo.

IV. VIỆC TỔ CHỨC THU CÁC KHOẢN THU, ĐÓNG GÓP

1. Việc xác định các khoản thu

- Các khoản thu theo quy định; Các khoản thu dịch vụ (nếu có); Các khoản thu hộ, chi hộ (nếu có); Các khoản tài trợ, đóng góp tự nguyện; Các khoản khác có liên quan.

2. Việc tổ chức thu

- Thời gian tổ chức thu; Phương thức thu; Việc lập danh sách thu; Việc lập phiếu thu/biên lai/chứng từ; Việc nộp tiền và quản lý tiền sau khi thu; Việc mở sổ theo dõi riêng hoặc theo dõi trên hệ thống kế toán.

V. VIỆC THỰC HIỆN NGUYÊN TẮC TỰ NGUYỆN ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP

1. Các khoản đóng góp tự nguyện

Nội dung đóng góp/tài trợ; Mục đích; Số người/học sinh tham gia; Số tiền/tài sản tiếp nhận; Thời gian tiếp nhận; Tình hình sử dụng

2. Hình thức vận động, tiếp nhận

VI. CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU

1. Công tác quản lý tiền

2. Công tác quản lý tài sản hình thành từ các khoản đóng góp (nếu có)

3. Việc theo dõi số thu, số chi và số dư

VII. VIỆC CHI VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU

1. Tổng hợp tình hình chi

2. Đánh giá hiệu quả sử dụng

VIII. CÔNG KHAI, MINH BẠCH TÀI CHÍNH

1. Nội dung đã công khai

2. Hình thức và thời điểm công khai

IX. CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CHỨNG TỪ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Công tác kế toán

2. Chứng từ thu, chi

3. Hồ sơ tài trợ, đóng góp

4. Lưu trữ hồ sơ

X. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân

a) Nguyên nhân khách quan

b) Nguyên nhân chủ quan

4. Khó khăn, vướng mắc

XI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT
